网络会议用户使用手册

1 系统描述

网络会议是专为各类网站、企业及事业单位提供一站式视频、语音、文字、文件互动的软件网络会议系统，您可以利用普通的 PC 机、视频采集设备、耳机和麦克风就能进行基于 Internet 的虚拟会议。

与其他软件网络会议系统相比，本产品是基于最新的 FLASH 技术，打开网页即可访问，无需用户安装任何客户端或插件，完全避免了病毒和流氓软件的隐患，视、音频流畅，带宽占用低。

本产品支持无限人在线参加网络会议，并且同时允许 9 个视频、语音窗口同时发言。视频、语音、文字多种方式沟通，文档共享方面支持，word、excel、powerpoint、mp3、flv、pdf、3gp 等多种文件格式。

产品采用 B/S 架构，架设简便，维护和升级方便。组件化开发具有高度可扩充性，客户可根据自身需求对直播室的界面和功能进行个性化定制。

独特的邮件通知系统，让所有不在线的人员都能及时知晓会议安排。

2 运行环境

	最低配置	**最佳配置**
Cpu	Intel(R) Celeron(R) CPU 1.8G	Intel(R) 奔腾 4
内存	512M RAM 以上	1G 以上
硬盘	20M 以上	100M 以上

多媒体设备	网络摄像头 摄像机（包含 USB 接口、视频采集卡） DV 摄像机，USB 接口、视频采集卡 耳麦	130 万像素以上网络摄像头 摄像机，USB 接口、视频采集卡 DV 摄像机，USB 接口、视频采集卡 耳麦
预装软件	Flash player9.0	Flash player 10.0 以上
操作系统	Microsoft Windows 98	Microsoft Windows 2000、XP

（注：不支持 1394 接口，推荐使用 osprey210、osprey50 视频采集卡）

3 软件安装

本产品于 FLASH 技术，因此只需要安装 flashplayer 即可自己打开相应的网页使用本产品。在浏览器地址栏中输入 http://www.adobe.com/cn/products/flashplayer/ 下载最新版本的 flashplayer，选择安装包安装。

4 会议管理界面

a) **会议室管理页面图示**

（会议室管理页面图示）

在浏览器的地址栏中输入从我公司得到的网页地址，即可进入此页面，本页面是发起、回顾会议、管理所有会议中的资料及会议室密码界面，本界面包括查看/编辑会议、发起会议、文件管理、系统设置、进入临时会议。

b) 会议发起

i. 新会议编辑

点击 新会议计划，按照要求输入会议时间、会议名称、发起人、与会人员、口令等内容，发送通知时会将口令等内容包含在内。可以为本次会议上传文件，上传达室文件见“上传文件”。

ii. 会议通知

会议发起成功后选择通过电子邮件通知，在左侧发送区域输入各个需要通知人员的邮件地址，中间用“,”分隔，然后选择立即发送即可，当邮件地址不在地址本中时，会要求客户输入其姓名及手机号。

c) 查看、编辑会议

管理员进入会议管理界面后选择相应的会议后面的编辑、回顾、详细，既可查看会议内容，选择编辑会议可以修改会议时间及其它设置，正在进行的会议及结束的会议无法进行修改时间外，其它内容都可以修改。已经结束的会议可以通过回顾来查看会议的资料及其它内容。尚未开始的会议可以通过详细可以查看会议时间、会议资料及其他内容。

d) 文件管理

管理员进入后点击

既可进入文件资料管理界面，在此处可为文件库添加、编辑、删除文件、文件夹，当发起新会议时可以从文件库中选择文件做为会议文件，会后删除不会对文件库造成影响。

为会议上传的文件也可在上传同时选择保存到资料库中，其它文件只能够在会议中及回顾界面查看。

e) 系统设置

i. 会议系统设置

1. **会议室信息:**保存会议室及联系人的基本信息，修改并保存后会在会议室右侧显示。
2. **权限设置：**设置成**任何人可以进入后**，一般用户可以直接进入会议室管理界面。设置为**凭密码进入**后，一般用户进入会议室管理界面必须输入密码才可进入。**暂停会议室**后，一般用户无法进入会议管理界面，管理员可以进入。

ii. 地址本管理

1. **添加地址：**选择

按钮，可以添加经常联系的人员邮件及手机号码，当发送会议通知时可以直接选择相关邮件地址。
2. **删除地址：**选择需要删除地址前面的 后选择“删除”，可以执行批量删除操作。

f) 上传文件

i. 与会人员上传文件

与会人员进入会议管理界面后，选择相应的会议名称后的“进入”，选择

，进入上传文件界面，选择本机文件后可以选择上传既可。

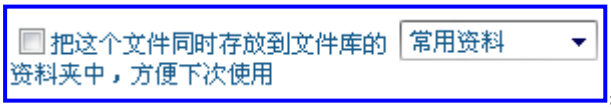
ii. 管理员上传文件

管理员进入会议管理界面后，选择“进入”或“编辑”为会议上传文件，可以从两处选择文件，一种是

，可以将文件库中的文件上传到本次会议中。另外一种是

，可以从本地电脑中选择文件上传到本次会议中。

iii. 文件选项



：是将上传的文件复制一份到文件库中，操作本次会议此文件后对文件库中此文件不影响。

：当会议结束后此文件将被删除，在会议回顾界面查看不到此文件。

：该资料是否允许被下载。

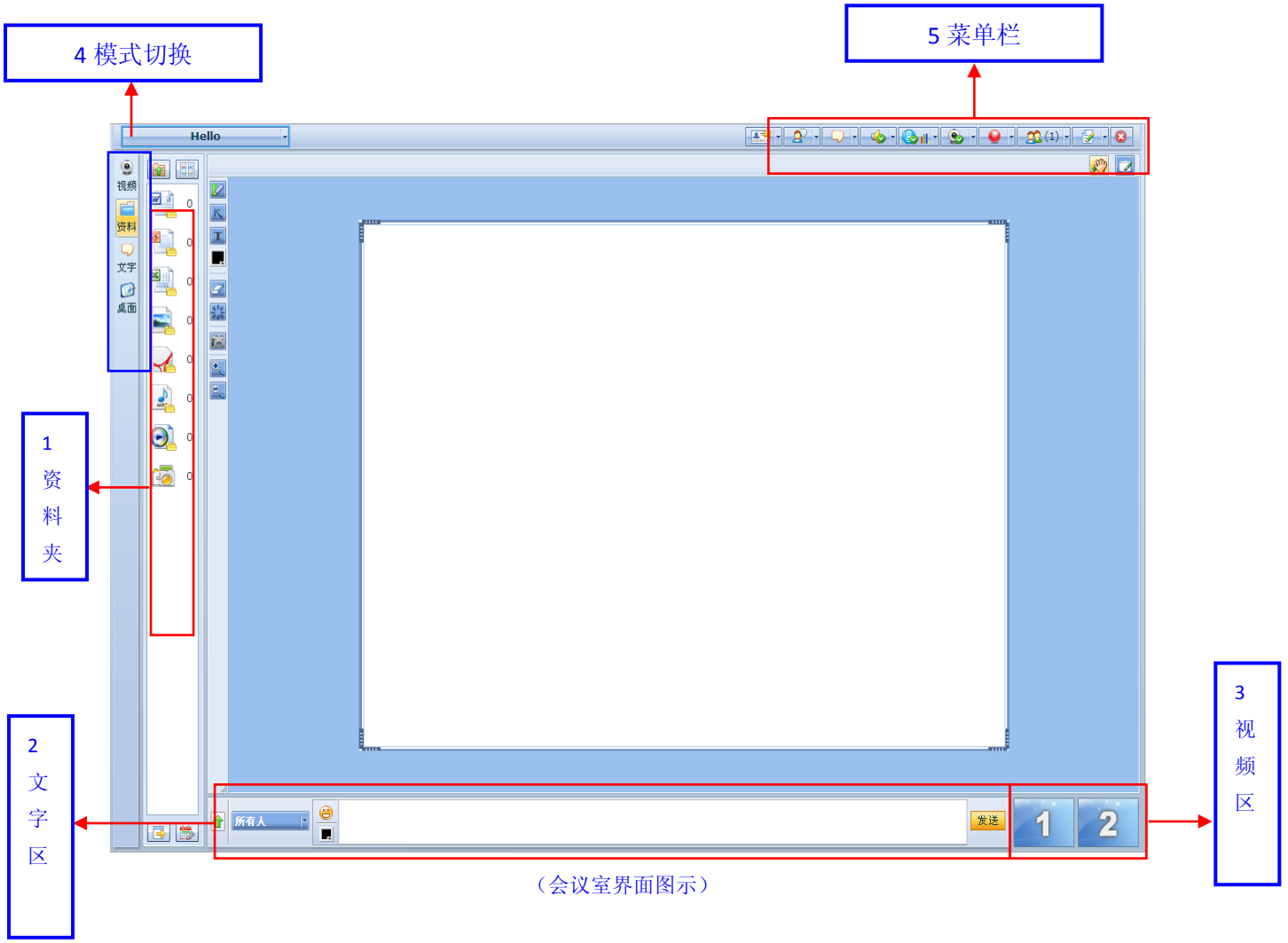
：非管理员进入时是否显示在资料列表中。

g) 进入会议

直接点选今日会议栏中的会议名称后的“进入”，再输入您的真实姓名点进入既可进入本次会议

5 会议室界面

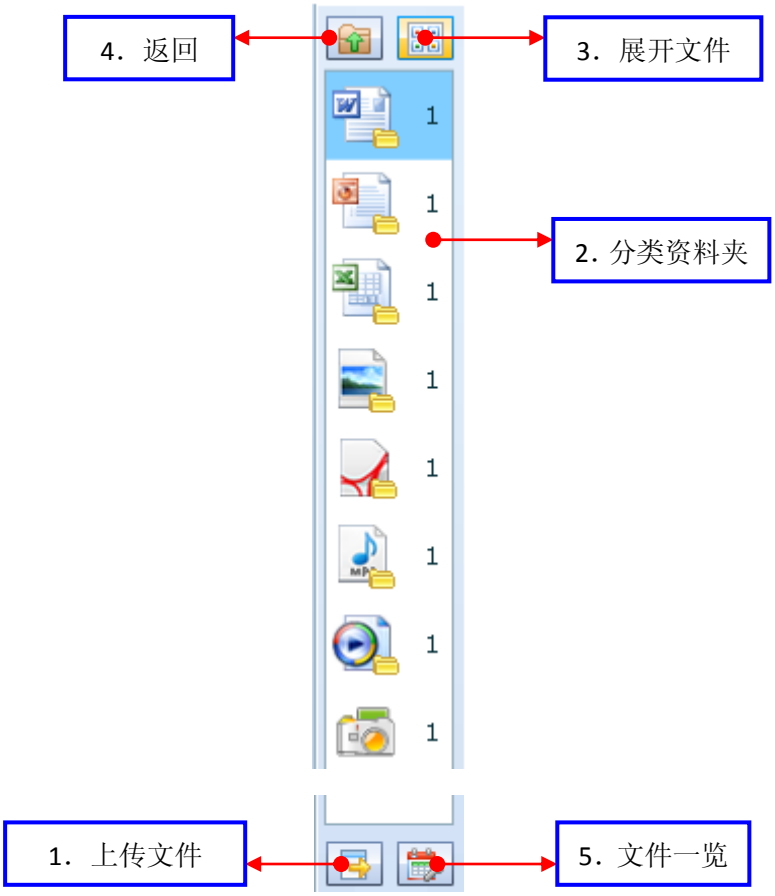
a) 会议室界面介绍



（会议室界面图示）

一个会议室同一时间只允许一个会议室在使用，会议室界面包括资料显示区、视频区、文字区、资料夹、文件操作及模式切换。

b) 资料夹



(资料夹图示)

1. 上传文件：点击 上传按钮，选择本机需要上传的文件，系统会自动根据上传的文件存放到相应的资料夹下。（不支持的文件格式除外）
2. 分类资料夹：双击图标可以打开相应类型的文件夹，在分类资料夹显示区域显示文件夹下的文件名称、缩量图。
3. 展开文件：如果选择的是资料夹，可以在资料区显示此资料夹下的文件名称、缩略图。
4. 返回：点击返回可以到上一级操作页面。
5. 文件一览：点击后显示下图

（资料夹下文件一览）

选择资料夹下的单个文件的 详细，进入文件“查看”、“下载”权限的操作页面，允许、禁止文件的下载和公开是针对普通用户而言。

c) 文字区

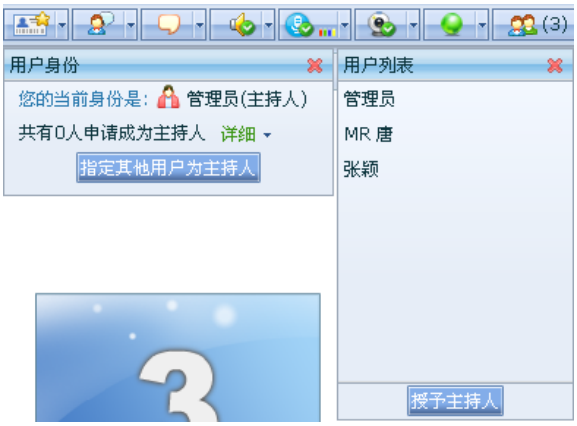
1. 文字编辑区----可以在此区域输入想要显示的文字按回车或者“发送”即可到相关人员处显示。
2. 查看记录----收到其它人发送的文字消息会显示一段时间后就会消失，点击查看记录后可以查看本次会议所有收到的文字记录。
3. 交流对象----点击在列表栏内可以选择相应的用户进行交流。
4. 头像----点击头像可以选择相应的图像进行发送
5. 颜色设置----可以选择不同颜色进行交流。

d) 视频区

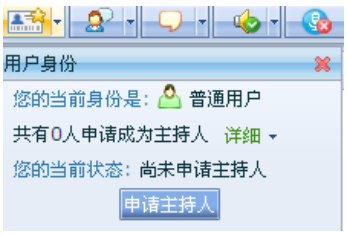
1. 录像----只有当视频在 1、2 号视频位置才有此栏，可以将此位置的视频及语音进行录制，保存在资料夹相应目录下。
2. 关闭视频----在本机不显示此用户的视频，管理员作此操作时会将此用户视频关闭，所有人看不到此人视频。一般用户做此操作时只有自己看不到此人视频，对其它人员查看视频无影响。
3. 关闭麦克风----在本机不显示此用户的音频，管理员作此操作时会将此用户音频关闭，所有人听不到不到此人音频。
4. 视频轮播----除了 1 号 2 号视频不动外，可以将未显示视频的用户每间隔一段时间进行随机打开视频，依据视频数量而定，没有视频的用户不参加轮播。

e) 菜单栏

i. 用户身份设置



(用户身份设置图示-管理员)

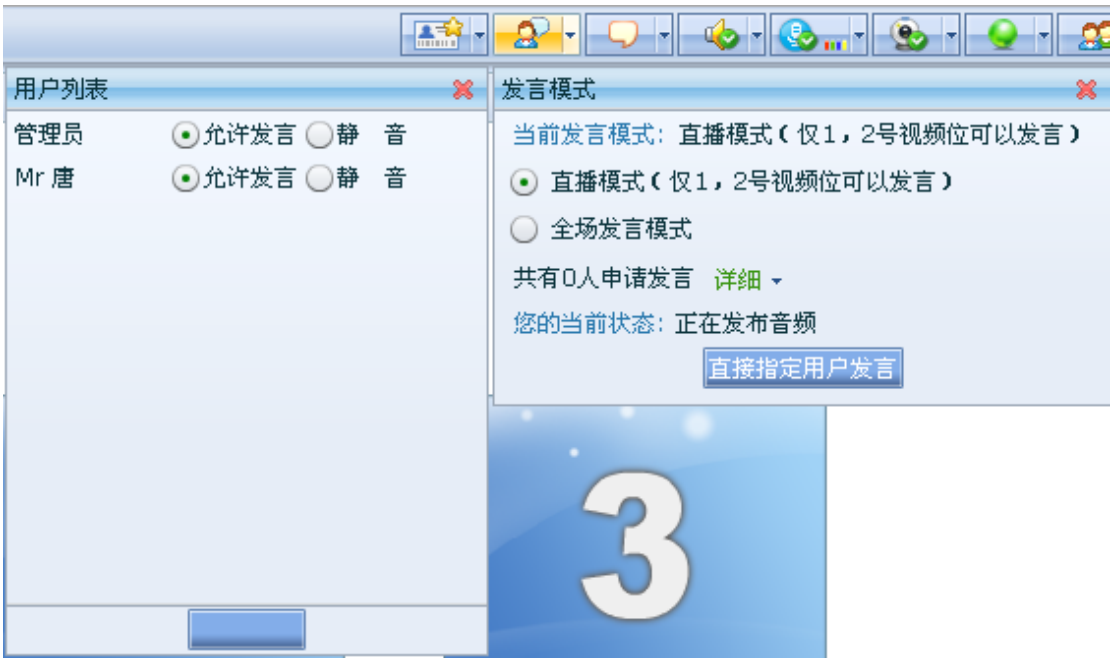


(用户身份设置图示-管理员)

显示当前身份，管理员可以授予他人主持人，非管理员可以申请成为主持人，同一时间

只能有一个主持人存在。

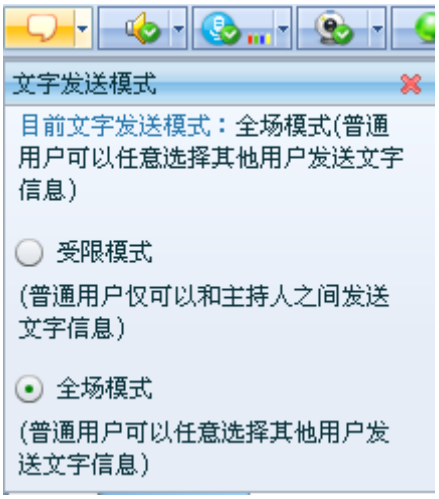
ii. 发言模式设置



（发言模式设置图示）

有 2 种发言模式，也可以在指定列表里设置每人的发言权限，非管理员可以申请发言

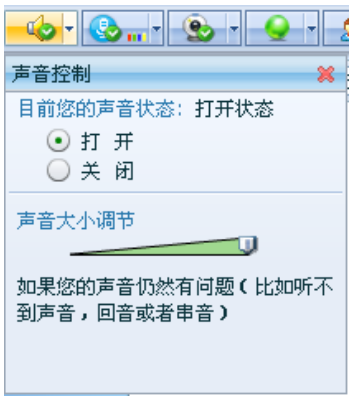
iii. 文字模式设置



(文字模式设置图示)

受限模式是指，用户只能和主持人发送文字信息，而主持人不受此限制。全场模式是指开放式的聊天模式，普通用户可以选择任意用户发送文字信息。

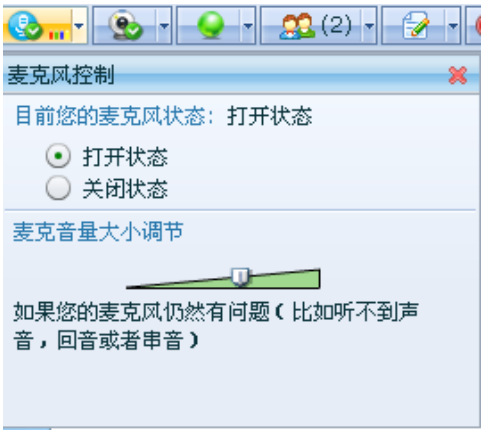
iv. 声音设置



（声音设置图示）

打开/关闭声音的状态，或者调节声音的音量。

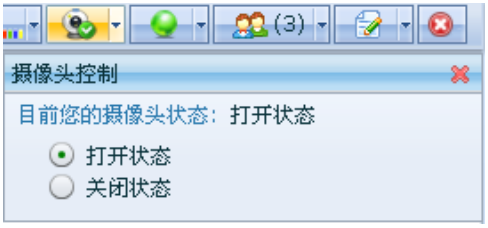
v. 麦克风设置



（麦克风设置图示）

打开/关闭麦克风的状态，或者调节麦克风的音量。

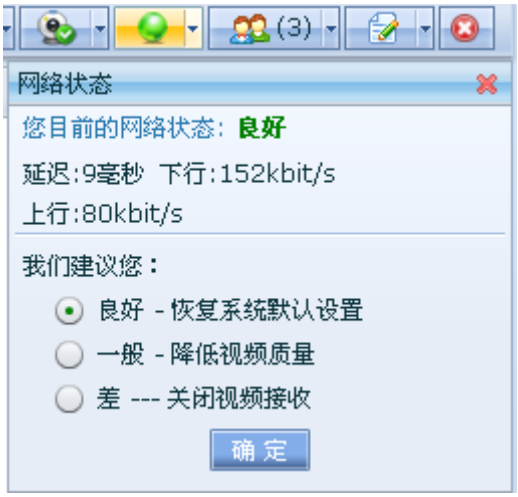
vi. 摄像头设置



（摄像头设置图示）

打开/关闭视频的状态。

vii. 网络状态调节



（网络状态调节图示）

系统根据您当前的网络带宽进行评估，可以更改你的会议室状态，以适应在当前的网络状态可以正常进行网络会议。

viii. 用户列表

(用户列表图示)

①. .用户身份标识：

管理员： 红色衣服

主持人：蓝色衣服

普通用户：淡绿色衣服

其中，管理员身份显示高于其他身份，主持人身份高于普通用户。因此，当管理员也是主持人时，显示图标为管理员，当普通用户为主持人时显示主持人身份

②.音/视频设备-----标识此用户的设备状态，显示为 表示视频被关闭， 表示为可用， 表示音频被关闭， 表示音频可用 灰色显示为没有该设备。主持人可以打击图标打开或者关闭某人的音视频

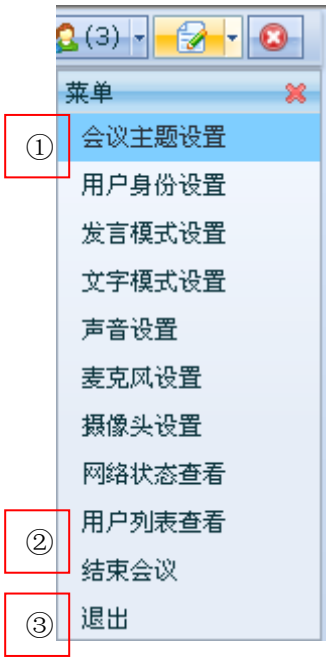
③.踢出此人-----点击相应人员后面的 可以将此人直接踢出会议，用户重新进入后可以恢复

④.网络状态-----显示相应人员当前的网络状态，良好为 ，一般为 ，差为

⑤.名称和部门-----用于用户修改自己的名称和部门

⑥搜寻用户----输入想要查找的人员名称，快速定位需要查询的用户

ix. 菜单



（菜单栏图示）

① 议主题设置-----设置会议主题

② 结束会议-----将已经开始的会议结束，所有在会议室中的人员将被踢出

③ 退出-----退出会议室界面，不影响会议进行

其他设置请参加上面对应的设置介绍。

x. 退出

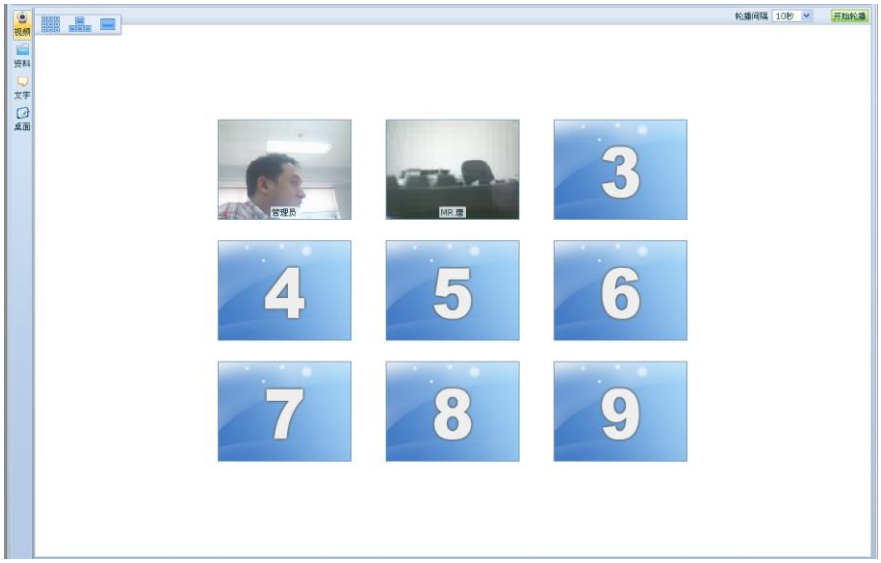
点击 退出会议室界面，不影响会议进行

f) 模式切换

xi. 视频模式

有三种不同视频数量模式（9 视频，4 视频，单视频），以显示视频为主,关闭资料显示区域,打开左侧资料不显示，以下分别介绍。

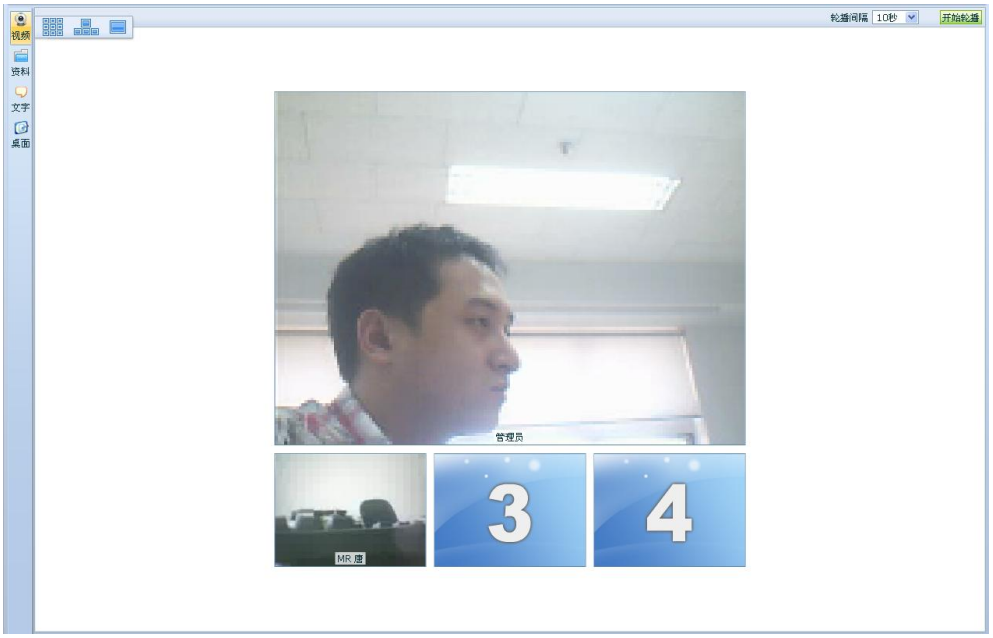
1. 九视频模式



（9 视频模式图示）

适合视频数量较多，带宽情况较好时使用。

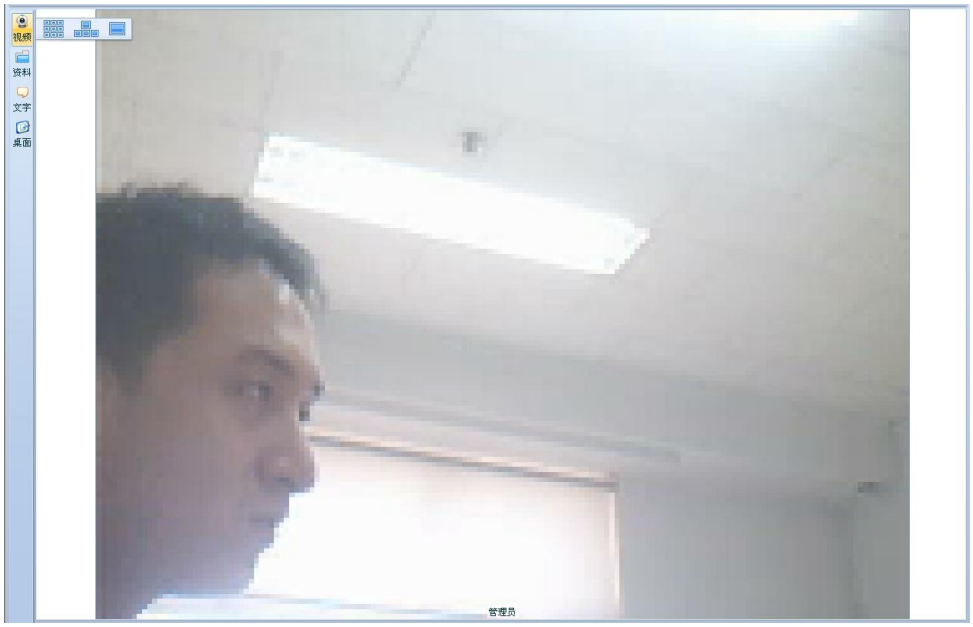
2. 四视频模式



（4 视频模式图示）

适合单个视频人员主要发言，其他人员视频补充时使用。

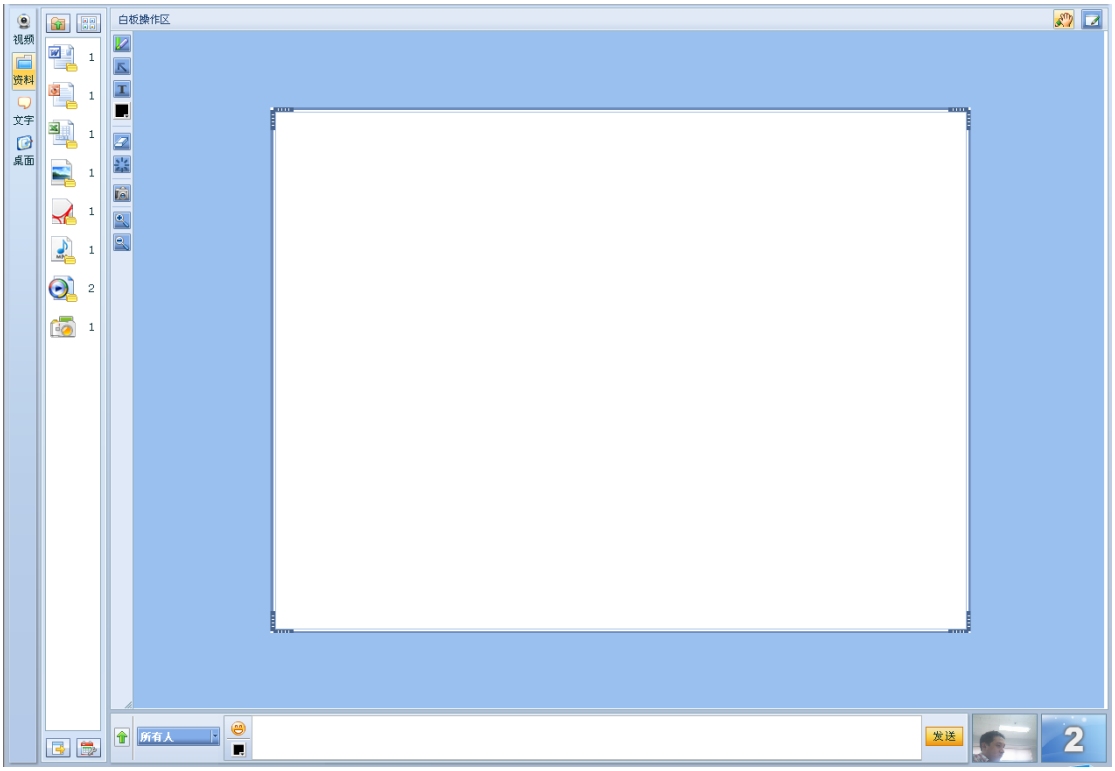
3. 单视频（全屏）模式



（单视频模式图示）

适合突出主要人员发言，其他人员接听时使用

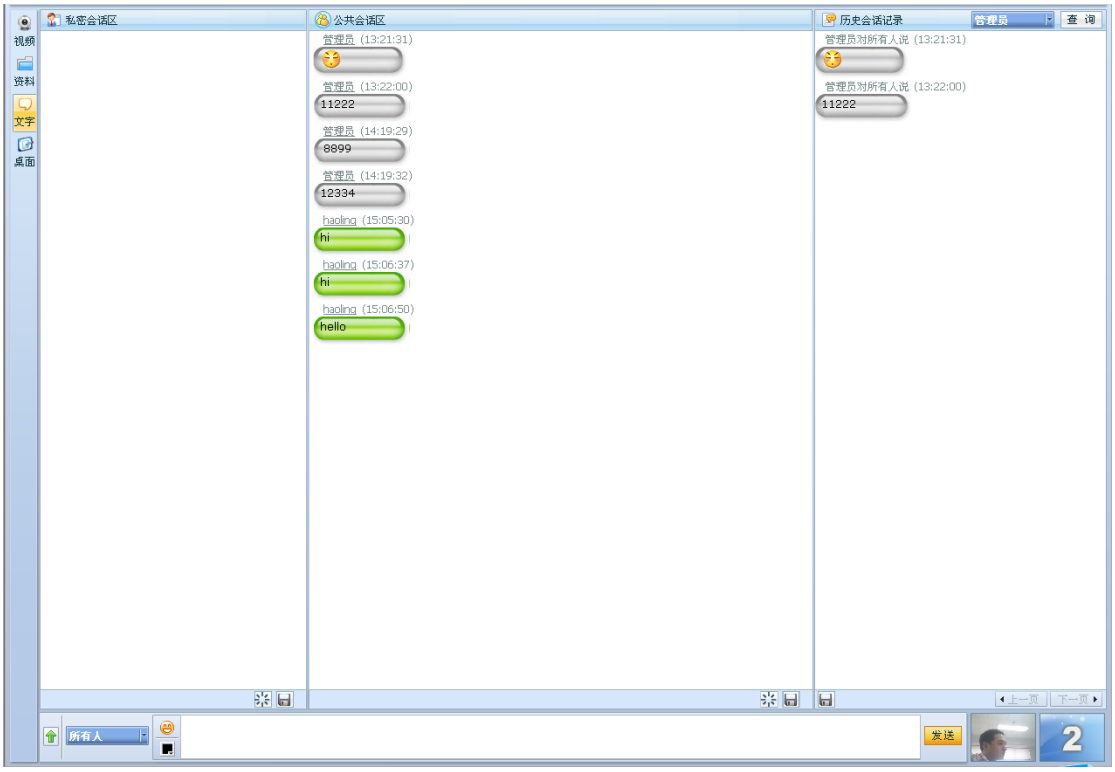
4. 资料模式



（资料模式图示）

以显示资料为主,只显示 1、2 号视频，其它小视频不显示，但能够听到声音。

5. 文字模式



（文字模式图示）

以显示聊天记录的模式，可以查看到所有公聊私聊的文字记录，并且可以下载

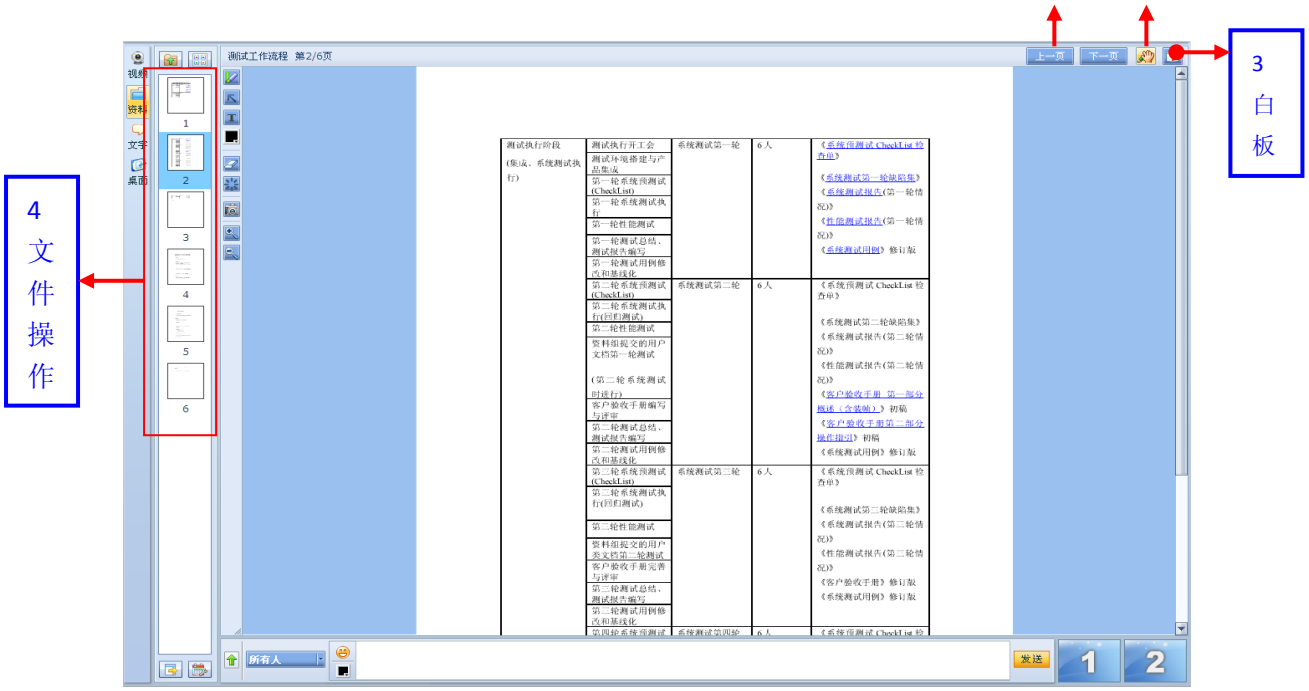
6. 桌面共享模式

（桌面共享模式图示）

开启桌面共享模式后所有用户端都显示为主持人端桌面显示的内容及鼠标操作动作。用户缩小会议室窗口不影响其他人查看。

注：第一次使用时要选择下载一个共享插件，点击允许下载安装即可，下次使用时无需再次下载。

g) 资料显示区



1. 上一页翻页按钮------多页数的资料可以点击用来翻页

2. 共同标注----在打开同步的前提下显示此功能，打开此功能后可以所有用户对资料的操作都将同步显示在其它用户端。

3. 白板----在资料区显示一个白色的底图，功能同资料显示区，可在其上进行操作使用

4：文件操作工具：

----铅笔工具：可以选择不同的颜色和不同的线条宽度进行画线操作；

----箭头工具：用来画带箭头的直线线段；

----文字工具：用来输入文字；

----颜色工具：选择不同的颜色；

-----橡皮工具：可以擦除输入的操作内容；

----清屏工具：用来清除资料上所有的操作内容；

----快照工具：可以将当前操作的资料页面连同标注以截图方式保存在资料夹下的快照文件夹内；